

**Порядок формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся
ГБОУ школы-интерната им. И.Е.Егорова г.о. Новокуйбышевск**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) школы-интерната им. И.Е.Егорова (далее – Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников Учреждения с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Правилами приема на обучение по адаптированным образовательным программам начального общего и основного общего образования, утвержденными приказом директором учреждения от 29.08.2016 № 76/од.

2. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим положением.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел для обучающихся возлагается на воспитателей (классных руководителей) классов, в которые зачислены обучающиеся.

2.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося. Другие документы, представленные родителями (законными представителями) дополнительно, вносятся работником, назначенным приказом директора ответственным за прием документов, в заявлении о приеме в школу-интернат и расписке о приеме документов.

3. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 – 9 классы Учреждения в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.1. На обучающихся, зачисленных в Учреждение в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Учреждение родители (законные представители) обучающегося.

3.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносится номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

3.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заключение психолого-медико-педагогическое заключение
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие на посещение мероприятий, проводимых Учреждением, не предусмотренных учебным планом Учреждения, на привлечение ребенка к труду, не предусмотренному образовательной программой Учреждения, на оказание психолого-педагогической, медицинской, социальной помощи;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

3.4. В случае отсутствия в личном деле обучающегося копии свидетельства о рождении ребенка копия указанного документа также вкладывается в личное дело.

3.5. Иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося. Другие документы, представленные родителями (законными представителями) дополнительно, вносятся работником, назначенным приказом директора ответственным за прием документов, в заявлении о приеме в школу-интернат и расписке о приеме документов.

4. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося в первый класс.

4.2. Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.

4.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем

4.4. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

4.5. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.

4.6. При смене фамилии, адрес, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.7. В конце учебного года классный руководитель:

4.7.1. выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;

4.7.2 делает отметку об итогах года:

- для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс»;

- для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ____ класс условно»;

4.7.3. для обучающихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе.»;

4.7.4. для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».

4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

- выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

- внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ____ учебный год __ (___). Протокол педагогического совета от ____20__ г. № ____»

4.9. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать Школы.

4.10. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

5. Выдача документов при переходе обучающегося в другое образовательное учреждение

5.1. При переходе обучающегося на обучение в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);

5.2. В личную карту секретарем заносятся сведения о выбытии обучающегося из школы-интерната.

5.3. В личное дело при выбытии обучающегося из школы-интерната в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью школы.

5.4. Выдача личных дел производится секретарем.

5.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.

5.6. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.7. Личные дела обучающихся, окончивших школу или выбывших по иным причинам передаются в архив.

Принят с учетом мнения
совета родителей
Протокол от 25.08.2016 № 5